

Харківська національна академія міського господарства
Бібліотека
Довідково-бібліографічний відділ

**Правила оформлення списків посилань
на використані та рекомендовані
джерела інформації**

**Укладачі: Н.Б. Давидова
Н.О. Рибаківа
О. М. Науменко**

Харків – ХНАМГ – 2011

правила оформлення списків посилань на використані та рекомендовані джерела інформації

Список посилань на використані та рекомендовані джерела інформації повинен мати заголовок:

Список джерел або Список використаних джерел або Рекомендований список джерел та інші (див. у кінці)

та складатися відповідно до ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 „Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання”.

При складанні бібліографічних списків застосовують кілька способів розташування джерел інформації:

- алфавітний;
- хронологічний;
- систематичний;
- нумераційний (розташування бібліографічного опису джерел у порядку появи посилань на них в основному тексті роботи),
- персональний.

При алфавітному розташуванні джерела інформації групуються в строгому алфавіті прізвищ авторів і заголовків книг і статей. Якщо в список включені джерела інформації на різних мовах, в цьому випадку книги та статті розташовуються послідовно: спочатку на українсько-російській мовах (абетка), а потім – на іноземних мовах.

При систематичному (предметно-тематичному) розташуванні матеріал групується за найважливішими проблемами теми, від загального до окремого. У середині розділів розташування алфавітне.

При хронологічному порядку описи у списку розташовуються за роками публікацій, а у середині року – в алфавіті прізвищ авторів і назв документів. Хронологічна послідовність дає можливість прослідкувати розвиток наукових досліджень, окремого питання, про творчий доробок письменника, в якій послідовності проходили публікації вчених і т.д.

Нумераційний порядок вимагає розташування опису джерел у списку в порядку появи посилань на них у тексті роботи.

Персональний принцип припускає розташування матеріалів, які присвячені будь-якій особистості, а список джерел інформації розташовується за двома розділами: його твори і література про його життя та творчість. У середині розділів найбільш часто застосовується хронологічний принцип.

Незалежно від вибраного принципу групування на початку списку використаних джерел розташовуються офіційні документи (закони, постанови, укази і т.д.).

Електронні джерела інформації потрібно описувати відповідно ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 „Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання” й розташовувати у загальному ряду алфавіту: спочатку на українсько-російській мовах (абетка), а потім – на іноземних мовах. Термін для визначення матеріалу [Електронний ресурс] та Режим доступу потрібно писати на мові оригіналу (російською, українською, англійською та ін.).

Джерела у списку відповідно до вибраного принципу нумеруються. На джерело, яке згадується або цитується у тексті праці, ставиться номер у квадратних дужках.

Українсько-російська абетка

А Б В Г Д Е Є Ж З И І Й К Л М Н О
П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я

Приклади оформлення заголовку та підзаголовків у списку джерел для різних видань

Навчальні видання

(підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій, методичні вказівки, робочі програми) мають заголовок **Список джерел (або Інформаційне-методичне забезпечення)** в залежності від виду видання, а розташовуватися можуть за систематичним (предметно-тематичним) принципом:

- Основна література
- Додаткова література (або рекомендована)
- Методичне забезпечення
- Інтернет-ресурси (або Мультимедійні джерела).

У середині підрозділів списку джерела розташовуються за абеткою.

Наукові видання

(дисертації, монографії, збірники наукових праць, а також курсові, дипломні роботи) мають заголовок **Список використаних джерел**, а розташовуватися можуть за алфавітним, нумераційним (в порядку цитування) та іноді за систематичним (предметно-тематичним) принципом.

Автореферати

мають заголовок **Список опублікованих праць за темою дисертації** і джерела у списку розташовуються звичайно за нумераційним (в порядку цитування) принципом.

**ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ СПИСКІВ ПОСИЛАНЬ
НА ВИКОРИСТАНІ ТА РЕКОМЕНДОВАНІ
ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ**

Укладачі: *Давидова Надія Борисівна,
Рибакова Надія Олексіївна,
Науменко Ольга Миколаївна*

Відповідальний за випуск *Н.Б. Давидова*

Видавець і виготовлювач:
Харківська національна академія міського господарства,
вул. Революції, 12, Харків, 61002
Електронна адреса: rectorat@ksame.kharkov.ua
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:
ДК №731 від 19.12.2001